


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАУДО «ДШТИ»


01.03.2019

З. Д. Тимерова

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
коллектива МАУДО «ДШТИ»

Протокол от 01.03.2019 № 8



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «ДШТИ»



И. П. Евграфов

Приказ от 01.03.2019 № 37

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
КОМИССИИ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФСТАНДАРТОВ
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская школа театрального искусства» (МАУДО «ДШТИ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент работы Комиссии по внедрению профессиональных стандартов (далее – Комиссия) разработан в соответствии с Положением о Комиссии по внедрению профстандартов в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (далее – МАУДО «ДШТИ»).

1.2. Заседания Комиссии проходят под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя.

1.3. Члены Комиссии лично участвуют в её заседаниях. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 числа списочного состава Комиссии.

1.4. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители структурных подразделений и другие заинтересованные лица.

1.5. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми членами Комиссии.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии по внедрению профстандартов и настоящим Регламентом.

3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.2. Дата, время и место проведения заседаний определяются председателем Комиссии и доводятся до членов Комиссии не менее чем за 10 дней до дня проведения.

3.3. Повестка заседания формируется председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, и оформляются протоколом.

3.5. Решения Комиссии имеют рекомендательный характер.

4. СОЗДАНИЕ РАБОЧИХ ГРУПП

4.1. При необходимости Комиссия может создавать рабочие группы, состоящие из специалистов, и передавать любые вопросы по повестке дня для изучения, представления доклада и проекта решения.

4.2. Предложения по численному и персональному составу рабочих групп, создаваемых Комиссией, определяет Комиссия.

4.3. Комиссия определяет место, время, сроки и регламент работы рабочей группы.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

5.1. Протокол заседания Комиссии оформляется в виде единого документа и содержит краткую информацию по обсуждаемым вопросам и тексты принятых решений в последовательном порядке.

5.2. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем комиссии за подписью председательствующего на заседании и секретаря Комиссии в течение 10 дней после заседания.

5.3. Протокол, в отдельных случаях выписки из протокола, рассылаются заинтересованным лицам в течение 20 дней после заседания Комиссии.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ РЕГЛАМЕНТА

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Срок действия настоящего Регламента не ограничен.

6.3. Настоящий Регламент может быть дополнен, пересмотрен или заменен новым по решению Учредителя, Общего собрания коллектива МАУДО «ДШТИ». Обновлённый документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором и вводится в действие соответствующим приказом.